

## 行政院人事行政總處聘僱人員平時成績考核紀錄表

(考核期間：○年○月○日至○月○日)

單位	職稱	姓名		
工作項目				
考核項目	考核內容	考核紀錄說明		
		超過 期待 A	符合 期待 B	待加強 C
工作品質	工作達成的完善程度			
工作時效	工作能依要求或規定的期限完成			
服務態度	工作態度積極，能自動自發，並落實顧客導向			
工作配合	能配合主管的領導，並具團隊精神			
差勤	依規定時間準時上下班，不遲到早退			
品德操守	工作無貪瀆並遵守利益迴避			
個人重大具體優劣事蹟				
個人發展或需改善之敘述、工作調整之建議				
面談紀錄				
單位主管綜合考評及具體建議事項（請簽章）		直屬主管綜合考評及具體建議事項（請簽章）		

附記：

- 一、 平時考核紀錄等級分為3級，等級分述如下：
  - A：超過期待：行為表現超過相當等級人員之表現。
  - B：符合期待：行為表現符合相當等級人員之表現。
  - C：待加強：行為表現不符合相當等級人員之表現。
- 二、 受考人如有本要點第6點第2項之情形、工作簡化創新提案，或考核項目前4項目均為超過期待者等重大具體優劣事蹟，足資記錄者，應填列於「個人重大具體優劣事蹟」欄，以作為考評之重要參據。
- 三、 各級考評主管每年4月、8月應按考評內容評定各考核項目之等級，提出對受考人培訓或調整職務等具體建議。受考人當次考評項目中有待加強者，主管長官應與當事人面談，就其工作、目標、方法及態度等進行溝通討論，並提出改進意見，面談內容及結果應紀錄於「面談紀錄」欄，以提升其工作績效，並作為年終考核評列等第及機關人事管理之重要依據。如受考人考評結果無提醒改進之必要者，則「面談紀錄」欄得不予填列。
- 四、 單位、職稱、姓名及工作項目欄，由受考人填列，餘由主管人員填列；「直屬主管綜合考評及具體建議」欄由受考人之直屬主管予以考評填列並簽章，「單位主管綜合考評及具體建議」欄則由處室主管等機關內部單位主管予以考評填列並簽章。